

# Kassenanordnung

Quittungsnr.:	_____
Haushaltsjahr:	_____

- Einnahme
- Ausgabe
- Auslage

Antragsteller:in:

Belege bitte unbedingt beifügen.<sup>1</sup>

IBAN:

\_\_\_\_\_

Kontoinhaber:in:

\_\_\_\_\_

(falls abweichend)

Zahlungsart:

in bar

auf Konto

Betrag:

\_\_\_\_\_ €

Verwendungszweck:

\_\_\_\_\_

€

\_\_\_\_\_

€

\_\_\_\_\_

€

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller:in

\_\_\_\_\_ €

Gesamtbetrag

Bei Barauszahlung: Betrag erhalten

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller:in

Bei vorheriger Auslage:

Betrag: \_\_\_\_\_ € QN \_\_\_\_\_

Rechnerische Richtigkeit geprüft:

Name

Ort, Datum

Unterschrift

Einnahmen dürfen durch beliebige FSR-Mitglieder auf rechnerische Richtigkeit geprüft werden,  
Ausgaben nur durch die (stellvertretende) FSR-Vorsitzende.

## Buchführung

Gebucht bei Titel \_\_\_\_\_

unter Buchungsnummer \_\_\_\_\_ wegen Beschluss vom \_\_\_\_\_

Gebucht am \_\_\_\_\_ über  Barkasse  Girokonto

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft:

Ort, Datum

Finanzreferentin

<sup>1</sup>Bei kleinen Kassenzetteln diesen **oben rechts vorne mit Tesafilm kleben**, bei einer ganzen Seite diese bitte **oben links hinter** den Antrag **antackern**.